

Согласовано на заседании
Совета школы
БОУ г Омска «Средняя общеобразовательная школа №
37» протокол №05 от 20.09.2024г.

Утверждаю
Приказ от 20.09.24 №255/1-од
Директор БОУ г Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 37»
_____ Т.П.Корчагина



Положение о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и формированию ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам.

1.3 Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры, ОБЗР, музыки) обучающимися с 1-го по 9-й класс является обязательным.

1.4. В тетради оформляются письменные работы в классе и дома.

1.5. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради (классная работа, домашняя работа, контрольная работа, творческая работа (формы: сочинение, изложение, эссе, рецензия и т.д., лабораторная работа, практическая работа), в соответствии с чем тетради делятся по назначению (рабочие тетради для классных и домашних работ, тетради для контрольных работ, тетради для творческих работ, тетради для лабораторных работ, тетради для практических работ).

1.6 Учителя-предметники обязаны организовывать работу обучающихся с тетрадями разного вида и проверять тетради и письменные работы согласно нормативам проверки тетрадей и письменных работ учащихся.

1.7. Настоящее положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

2. Количество и назначение ученических тетрадей.

2.1. Для выполнения всех видов работ в процессе обучения: проверочных, лабораторных, практических, контрольных и других работ, учащийся должен иметь следующее количество тетрадей:

предмет	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
----------------	-------------------	-------------------	---------------------

Русский язык	- 2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных Работ - 1 тетрадь для творческих работ	- 2 рабочие тетради - 1 тетрадь для контрольных работ - 1 тетрадь по развитию речи	- 1 рабочая тетрадь - 1 тетрадь для контрольных работ - 1 тетрадь по развитию речи
Литература (литературное чтение)	- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь	- 1 рабочая тетрадь,
Математика	-2 рабочие тетради, - 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради по математике - 2 рабочие тетради по алгебре - 1 рабочая тетрадь по геометрии, - 1 рабочая тетрадь по вероятности и статистике - 1 тетрадь для контрольных работ по математике 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии	-1 рабочая тетрадь по алгебре - рабочая тетрадь по геометрии, - 1 рабочая тетрадь по вероятности и статистике 1 тетрадь для контрольных работ по алгебре и геометрии
Окружающий мир	-1 рабочая тетрадь		
Английский язык	- 2 рабочие тетради	-1 рабочая тетрадь -1 тетрадь для словаря (по усмотрению учителя) -1 тетрадь для контрольных работ	- 1 рабочая тетрадь
Химия		- 1 тетрадь рабочая, -1 тетрадь для практических работ, - 1 тетрадь для контрольных работ	- 1 тетрадь рабочая, -1 тетрадь для практических работ, - 1 тетрадь для контрольных работ
Физика		- 1 тетрадь рабочая, - 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ	- 1 тетрадь, - 1 тетрадь для лабораторных и практических работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Биология		- 1 тетрадь рабочая, -1 тетрадь для практических и контрольных работ,	- 1 тетрадь рабочая, -1 тетрадь для практических и контрольных

		-	работ
География, история, обществознание, информатика, ОБЗР, ИЗО, музыка		- 1 тетрадь, допускается общая	- 1 тетрадь, допускается общая

2.2. Рабочей программой могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;
- тетради по развитию речи и др.

3. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащими

3.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-9-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

3.2. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком. Все учащиеся 1-11 классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны. Записи в тетрадях выполнять аккуратным, разборчивым почерком. Пользоваться шариковой ручкой с чернилами фиолетового (синего) цвета. Учитель- предметник, обучающиеся, родители следят за тем, чтобы чернила не размазывались по бумаге, не «мазали».

3.3. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

3.4. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку).

3.5. Тетради учащихся 1 класса подписывает только учитель. Тетради 2-4 классов подписываются самими учащимися. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

Образец надписи:

Тетрадь	Тетрадь
для работ по _____ ученика(цы) _____ класса БОУ г.Омска «СОШ №37» Фамилия _____ Имя _____	для _____ работ по _____ _____ ученика(цы) _____ кл _____ асса БОУ г.Омска «СОШ №37» Фамилия _____ Имя _____

English School № 37 Form 7 «B» Ivanova Svetlana	
-------------------------------------------------------	--

4. Оформление письменных работ

4.1. Любая тетрадь должна содержать поля, очерченные на внешней стороне страницы. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем, исходя из специфики письменных работ по учебному предмету. При выполнении работ обучающимся разрешается делать на полях записи справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.2. Дата выполнения работы в тетрадях по математике в 1-4-м классах, записывается арабскими цифрами и названием месяца прописью («5 сентября»).

В 1-ом классе I полугодия число прописывает учитель: «5 сентября». Допускается сокращение: число и начальная буква названия месяца (-1с.-).

Со II полугодия дату прописывают обучающиеся самостоятельно под руководством учителя.

В 5-11 классах дата прописывается цифрами на полях или строке в тетрадях.

4.3. Дата выполнения работы в тетрадях по русскому языку в 1-3-х классах указывается цифрами и словами посередине строки («5 сентября»), а с 4-ого класса (допускается с 4 четверти 3 класса) в тетрадях по русскому языку только словами в форме именительного падежа («Пятое сентября.»). В 1-ом классе I полугодия число прописывает учитель: «5 сентября». Допускается сокращение: число и начальная буква названия месяца (-1с.-). Со II полугодия дату прописывают обучающиеся самостоятельно под руководством учителя. В 5-11 классах дата прописывается словами в форме именительного падежа («Пятое сентября»). В тетрадях по остальным предметам в 5-11-х классах, дата прописывается цифрами на полях или строке в тетрадях.

4.4. Каждый вид письменной работы обязательно должен быть озаглавлен.

Заголовок пишется на следующей строке после числа по центру (без пропуска строки): Рабочая тетрадь должна обязательно содержать наименование выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение, практическая работа, контрольная работа и т.д.).

Писать на следующей строке после числа по центру (без пропуска строки) название работы и оформлять как заголовок:

Классная работа

Домашняя работа

Работа над ошибками

4.5. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике — начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной — 4 клетки, между датой и видом работы — 1 клетка;
- по русскому языку — между домашней и классной работой оставляют 2 строчки. В ходе всей работы пропуск строки не допускается. Текст каждой новой работы

начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

4.6. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строка не пропускается. По математике пропускается одна клетка вниз. Вариативность работы фиксируется на следующей после названия работы строке по центру: «1 вариант» или «I-в».

4.7. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.8. Контрольные (практические и лабораторные работы) по русскому языку и математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ; в тетрадях записывается вид работы (например, контрольная работа, тест, диктант, лабораторная работа, практическая работа). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. В тетрадях по математике, физике запись контрольной, практической, лабораторной работы ведется в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя.

Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

4.9. Записи в тетради ведутся синей пастой, все подчёркивания при выполнении задания выполняются остро заточенным простым карандашом и только по линейке. Для развития у учащихся орфографической зоркости в начальных классах вводится ручка с зеленой пастой. Допускается использовать в тетрадях зеленую пасту для выделения материала, необходимого для запоминания. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

Ошибки учащиеся исправляют следующим образом: неверно написанную букву или цифру (ответ примера, слово и т.д.) зачеркнуть косой линией, вместо зачеркнутого написать ручкой нужные буквы, цифры и т.п., не заключая неверные записи в скобки.

4.10. После каждой работы, в которой были выявлены ошибки, выполняется работа над ошибками. Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой прослеживается в повышении качества обучения. В 5-11 классах на уроках русского языка работа над ошибками может проводиться рассредоточенно в течение нескольких уроков в соответствии с решаемыми образовательными задачами, выделение в отдельный вид работы необязательно.

4.11. В начальной школе тетради проверяются ежедневно в обязательном порядке. Проверка контрольных работ осуществляется к следующему уроку. Оценивание письменных текущих и контрольных работ осуществляется согласно принятым нормам оценок по Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации.

5. Порядок ведения тетрадей в начальной школе

Ведению тетрадей в начальной школе уделяется особое внимание. Культура оформления письменных работ являются неотъемлемой составляющей воспитания общей культуры школьника. Таким образом формируется уважение к педагогам, проверяющим тетради, развивается навык самоконтроля, повышается дисциплина. Ребята становятся более усидчивыми и внимательными.

5.1. Количество тетрадей (узкая, широкая и косая линии)

по русскому языку – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для творческих работ (*Изложение и сочинение относятся к работам творческого характера и подписываются как тетради для творческих работ*).

- по математике – 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ.
- по окружающему миру – тетради на печатной основе*, тесты.
- По литературе - 1 рабочая тетрадь в клетку.
- В соответствии с программными требованиями допускается наличие тетрадей (и/или печатных тетрадей*) по музыке, иностранному языку, факультативных курсов и др.
- Не требуется ведение тетрадей по труду, ИЗО, физической культуре, ОБЖ, ПДД.
- *** все тетради на печатной основе должны входить в состав УМК.**

Чтобы тетради не перегружали рюкзак ученика, в начальной школе рекомендуется использование тонких тетрадей объёмом в 12 или 18 листов, редко 24 листа. Тип крепления тетрадей: скрепки. Блоки и кольца для детей тяжёлые и неудобные. Все школьные тетради должны быть обёрнуты.

По русскому языку в 1 классе используются специальные тетради в линейку – это тетради в косую линейку (две линии с дополнительными горизонтальными наклонными), во 2 классе – тетради в узкую линейку, допускается с четвёртой четверти завести тетради в широкую линейку, если дети пишут ровно. Начиная с 3 класса – тетради в широкую линейку, допускается перейти в широкую линейку с третьей четверти.

Для математики приобретаются тетради в клетку не толще 18 листов. Начиная с 1 класса – обычные тетради в клетку (5 на 5 мм).

Все записи в тетрадях необходимо вести с соблюдением правил каллиграфии, орфографии, пунктуации и обязательно шариковой ручкой с синими чернилами.

Для остальных операций используется обычный простой карандаш или ручкой с зелёной пастой. На математике карандашом строят геометрические фигуры, схемы, делают чертежи и графики, карандашом или зелёной ручкой допускается выделять разряды и классы в многозначных числах, а на уроках русского языка подчёркивают члены предложения, оформляют орфограммы, условные обозначения, чертежи и таблицы.

Если в работе допущена ошибка, её аккуратно перечеркивают простым карандашом, а над словом или цифрой ручкой пишут верный ответ. Использование корректора в начальной школе недопустимо.

5.2. Оформление надписей на обложке тетрадей.

Тетради учащихся 1-го и 2-го классов подписывает учитель. Тетради учащихся 3-4 классов подписывают сами учащиеся под руководством учителя. **Не обязательно**, чтобы тетради были подписаны одним почерком.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, с соблюдением норм каллиграфии.

Образец:

Тетрадь №1 (№2)
для (контрольных) работ
по математике (русскому языку)
ученика 2 класса «а»
СОШ № 37
Ивановой

Юлии

Предлог «по» пишется на одной строке с названием предмета.

Нумерация класса пишется арабскими цифрами.

Фамилию и имя следует писать в форме родительного падежа. Сначала пишут фамилию, а затем полное имя.

5.3. Оформление письменных работ по русскому языку.

После классной и домашней работы следует отступать **две строчки (пишем на третьей)**.

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (**два пальца**). Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов, начала нового вида работы.

В ходе работы **строчки не пропускаются**.

Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см.

Справа строка дописывается до конца, на красную линию не заходят, использование правил переноса обязательно. *Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.*

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки.

В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем или учащимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: *1 д.* По окончании этого периода дата записывается полностью: *1 декабря.*

С 3 класса по русскому языку в записи даты писать числительные прописью: *Первое декабря.* По математике допускается писать число цифрами.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру и оформляется как предложение.

Например: *Классная работа.*

Домашняя работа.

Работа над ошибками.

Вариативность работы фиксируется на следующей строке по центру или на полях (краткая форма записи):

1-вариант.

1-в. (запись римскими цифрами)

Слово *Упражнение* пишется полностью со 2 класса начиная с третьей четверти.

Номера упражнений, выполняемых в тетрадях, указываются при их полном объеме. Если упражнение выполняется не полностью, то не указываются. Допускается краткая и полная форма записи (по центру строки).

Образец: *Упражнение 234.*

Упр.234.

В работе, требующей записи в столбик, **первое слово пишется с маленькой буквы. Знаки препинания (запятые) не ставятся.**

Например: ветер

восток

песок

При выполнении подобного вида работы в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую.

Например:

 Ветер, восток, песок.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм

сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные:

глухой-гл., звонкий-зв., согласный-согл., твердый-тв.,

существительное-сущ.

прилагательное-прил.

глагол-гл.

предлог-пр.

мужской род-м.р.

женский род-ж.р.

средний род-ср.р.

Прошедшее время-прош.

Настоящее время-наст.

Будущее время-буд.

Единственное число-ед.ч.

Множественное число-мн.ч.

Название падежей указывается заглавной буквой (И.п. Р.п. Д.п. В.п. Т.п. П.п.)

Следует определить, что обозначения **над словами** выполнять ручкой, а также простым острозаточенным карандашом. Все подчеркивания делаются по линейке только **карандашом**.

Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом.

При оформлении письменных видов разбора следует соблюдать требования предложенных образцов. Обращать внимание учащихся на постановку имеющихся тире, точки и запятой после определенных сокращений терминов.

Напомним, что в математике при сокращении наименований единиц измерений **точки не ставятся**.

Например: мм, м, см, ч, мин, км, кг, г и др.

Учащиеся 1-2 классов пишут в тетрадях в узкую линию. Переход на широкую линейку учителем определяется с 3 класса с учетом наличия у учащихся успешно сформированного навыка письма. *Допускается отдельным ученикам переход на широкую линейку с третьей четверти 3 класса.*

5.4. Организация работы по формированию каллиграфического навыка

У учителей начальных классов много различных приемов организации «**минуток чистописания**». Методика их проведения требует соблюдение содержания, объема и периодичности проведения:

1-2 класс- 2 строки, ежедневно.

3-4 класс- 2 строки, 2-3 раза в неделю.

Учитель прописывает (вклеивает) образцы в тетрадях. В классе на доске пишет образец с комментированием, указывая на типичные ошибки и пути их исправления. Важно обращать внимание детей на положение тетради, посадку, правильно ли они держат ручку. К приемам стимулирования относятся и ежедневное оценивание выполненных работ в отношении каллиграфии. Обычно оценка выносится на поля. Рекомендуется иногда выставлять оценки и в журнал.

5.5 Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке

начинается следующая работа)

Между видами упражнений в классной и домашней работах отступаются **две** клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются **три** клетки вправо (пишем на четвертой).

Дату записывать традиционно посередине (отступ 10 клеток, на 11 пишем). В любой работе отступается **одна клетка слева** от края тетради (5 мм)

Традиционно в тетрадях отмечаются виды заданий. Слово «**Задача**» пишется посередине строки, отмечается номер. Допускается слово «**задача**» не писать, а писать просто номер.

Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач оформляется в соответствии их вида. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам).

Например: *Маленькие- 7 м.* ? } *М.-7 м.* ? }
 Большие- 3 м. } *Б.-3 м.* }

В 1-4 классах слово «Решение» не пишется.

Существует несколько форм записи решения задач: по действиям, по действиям с письменными пояснениями, по действиям с записью вопроса, выражением, уравнением.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением. В первом классе ответ записывается кратко. Позднее учащиеся должны писать полный ответ. Например:

Ответ: 10 мячей всего купили .

При записи условия задачи в виде таблицы, таблицу учащийся чертит по необходимости. Допускается не чертить таблицу, а заполняют графы, отступая от них две-три клетки. Названия граф (колонок) пишется с большой буквы.

При оформлении решения выражений на **порядок действий** следует требовать от учащихся соблюдения следующих норм:

- записать выражение полностью;
- указать цифрами над знаками порядок действий;
- расписать выполняемые действия по порядку (применяя устные или письменные приемы вычислений), отступив вниз одну клетку;
- записать окончательное значение выражения.

Например:

3 1 4 2

$$3450-145*2+1265:5=3413$$

$$1) 145*2=290$$

$$2) \begin{array}{r} 1265 \\ \underline{5} \end{array} \quad 3) \begin{array}{r} \underline{3450} \\ \underline{290} \end{array} \quad 4) \begin{array}{r} + 3160 \\ \underline{253} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \underline{10} \quad 253 \\ 26 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \underline{290} \\ 3160 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \underline{253} \\ 3413 \end{array}$$

$$26$$

$$3160$$

$$3413$$

$$\underline{25}$$

$$15$$

15

0

Приводим образцы оформления сложных уравнений, как это требуют учителя математики в средней школе.

$$\begin{array}{r} 3 \quad 2 \quad 1 \\ X+123-56 \cdot 2=638 \\ X+123-112=638 \\ X+123=638+112 \\ X+123=750 \\ X=750-123 \\ \underline{X=627} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} 627+123-56 \cdot 2=638 \\ 638=638 \end{array}$$

Ответ: $X=627$

Все письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

Оформлению записи задач **геометрического** типа учащихся также необходимо обучать.

Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Измерения можно подписывать ручкой. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом, прописными буквами латинского алфавита.



Слова **длина**, **ширина** прямоугольника не допускается обозначать кратко латинскими буквами.

Задача:

Длина прямоугольника 12 см, его ширина равна 6 см. Вычислите периметр и площадь прямоугольника.

Или

Длина прямоугольника 12 см, а ширина на 2 см меньше. Вычислите периметр и площадь прямоугольника

Образец краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

P - ? см

Длина – 12 см

Ширина -?, на 2 см м.

P - ?см

$S - ? \text{ см}^2$

$$P = (12+6) * 2 = 36 \text{ (см)}$$

$$S = 12 * 6 = 72 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: $P = 36 \text{ см}$, $S = 72 \text{ см}^2$

$S - ? \text{ см}^2$

$$12 - 2 = 10 \text{ (см)} - \text{ ширина}$$

$$P = (12+10) * 2 = 48 \text{ (см)}$$

$$S = 12 * 10 = 120 \text{ (см}^2\text{)}$$

Ответ: $P = 48 \text{ см}$, $S = 120 \text{ см}^2$

Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку
- рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги **на, в ..**

раз.

Образец: 675, 564, на 78, в 7 раз.

Порядок проверки работ

6. Оформление письменных работ по русскому языку и литературе 5-11 классы.

6.1 Единый орфографический режим (русский язык и литература)

При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

Количество тетрадей

Русский язык

5-9 класс – 2 рабочие + 1 для контрольных работ + 1 по развитию речи

5-10 10-11 класс – 1 рабочая + 1+1

Литература – 1 рабочая тетрадь

Тетради обучающихся 5-9 и 10-11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

**Тетрадь для работ
по русскому языку
ученика 5 «__» класса
средней школы № 37
Смирнова Андрея**

Предлог «по» относится словосочетанию русский язык, поэтому и пишется на той же строке.

Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилию пишем на первом месте, а затем пишем полное имя

Учитель имеет право, помимо выставления (или невыставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками, которая проверяется, но не оценивается.

Соблюдать поля с внешней стороны.

6.2 Требования по оформлению письменных творческих работ по

русскому языку и литературе

Записывать дату выполнения работы по центру тетради:

- в 5 - 9-х классах дата записывается прописью;
- в 10 - 11-х классах допускается запись цифрами на полях.

Например, Пятнадцатое апреля; 15.04.08.

Указывать вид работы, записывая по центру тетради с прописной буквы. *Например, Проверочная работа. Самостоятельная работа. Контрольная работа. Работа над ошибками. Изложение. Сочинение.*

Указывать, где выполняется работа. Записывать по центру тетради с прописной буквы. *Например, Домашняя работа. Классная работа.*

Указывать номера упражнений, записывая по центру тетради. *Например, Упражнение № 345. Слово «Упражнение» записывается без сокращений.*

Тему сочинения записывать полностью, без сокращений по центру тетради. Не допускаются записи типа: Сочинение на тему: «Дом, который построю я...»

Название темы пишется без кавычек, за исключением цитат из произведений.

Начинать писать с самой верхней линии, внутри одной работы линии не пропускаются, между домашней и классной работой оставляются 2 линии, текст каждой новой работы начинается с красной строки.

На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему.

Соблюдать красную строку.

В ходе всей работы не пропускать ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения, не заключать неверные написания в скобки. Не допустимо использовать корректор.

Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов.

Сокращается слово только на согласные: глухой – *гл.*, звонкий – *зв.*, согласный – *согл.*, твердый – *тв.*, существительное – *сущ.*, прилагательное – *прил.*, глагол – *гл.*, предлог – *пр.*, мужской род – *м.р.*, женский род – *ж.р.*, средний род – *ср.р.*, прошедшее время – *прош.*, настоящее время – *наст.*, будущее время – *буд.*, единственное число – *ед.ч.*, множественное число – *мн.ч.*. Название падежей указывается заглавной буквой (*И.п., Р.п., Д.п., В.п., Т.п., П.п.*)

6.3 Порядок проверки письменных работ учителями.

Тетрадь обучающихся, в которых выполняются обучающимися классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку и математике: в 5 классе – после каждого урока у всех учеников; в 6 классе со второго полугодия и в последующих классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности. Но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.

По литературе в 5-8 классах - раз в 2 недели; в 9-11 классах - не реже двух раз в месяц; Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

Контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются обучающимся к

следующему уроку;

Изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

Виды ошибок выносятся на поля тетради (/ – орфографическая ошибка; v – пунктуационная ошибка, Л – логическая, Ф – фактическая, Р – речевая, речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией, Г – грамматическая).

Ошибка подчеркивается, исправляется учителем в 5 классе, начиная с 6 класса допускается только подчеркивание ошибки.

После каждой проверенной работы обязательно выполняется работа над ошибками.

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь рекомендациями методических писем по своему предмету.

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в классный журнал.

Самостоятельные письменные работы обучающихся также оцениваются.

Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя. С 5 (начиная со 2 полугодия) по 11 классы оцениваются все проверяемые работы, но в журнал выставляются оценки по усмотрению учителя.

После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы. Выполнение работ над ошибками после каждой контрольной работы по всем предметам обязательно!

Каждый педагог при проверке тетрадей исправляет (или указывает) орфографические и пунктуационные ошибки, имеет право снизить оценку на один балл за большое количество допущенных ошибок в терминах.

Извлечения из «Норм оценки знаний, умений и навыков обучающихся по русскому языку»

«Нормы оценки...» призваны обеспечить одинаковые требования к знаниям, умениям и навыкам учащихся по русскому языку. В них устанавливаются:

1) единые критерии оценки различных сторон владения устной и письменной формами русского языка (критерии оценки орфографической и пунктуационной грамотности, языкового оформления связного высказывания, содержания высказывания);

2) единые нормативы оценки знаний, умений и навыков;

3) объем различных видов контрольных работ;

4) количество отметок за различные виды контрольных работ.

Ученикам предъявляются требования только к таким умениям и навыкам, над которыми они работали или работают к моменту проверки.

На уроках русского языка проверяются:

1) знание полученных сведений о языке;

2) орфографические и пунктуационные навыки;

3) речевые умения.

После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

6.4 Оценка письменных работ учащихся

Оценка диктантов

Диктант — одна из основных форм проверки орфографической и пунктуационной грамотности.

Для диктантов целесообразно использовать связные тексты, которые должны отвечать

нормам современного литературного языка, быть доступными по содержанию учащимся данного класса.

Требования к тексту диктанта

Класс	Количество в контрольном диктанте				Кол-во слов в словарном диктанте
	слов (самостоятельных и служебных)	орфограмм	пунктограмм	слов с непроверяемыми орфограммами	
5	90-100	12	2-3	5	15-20
6	100-110	16	3-4	7	20-25
7	110-120	20	4-5	10	25-30
8	120-150	24	10	10	30-35
9	150-170	24	15	10	35-40

1. До конца первой четверти (а в 5 классе – до конца первого полугодия) сохраняется объем текста, рекомендованный для предыдущего класса.

2. Для контрольных диктантов следует подбирать такие тексты, в которых изучаемые в данной теме орфограммы и пунктограммы были бы представлены не менее 2—3 случаями. Из изученных ранее орфограмм и пунктограмм включаются основные; они должны быть представлены 1—3 случаями. В целом количество проверяемых орфограмм и пунктограмм не должно превышать норм, представленных в таблице.

3. В тексты контрольных диктантов могут включаться только те вновь изученные орфограммы, которые в достаточной мер закреплялись (не менее чем на двух-трех предыдущих уроках).

При оценке диктанта **исправляются, но не учитываются** орфографические и пунктуационные ошибки:

- 1) в переносе слов;
- 2) на правила, которые не включены в школьную программу;
- 3) на еще не изученные правила;
- 4) в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;
- 5) в передаче авторской пунктуации.

Исправляются, но не учитываются описки, неправильные написания, искажающие звуковой облик слова, например, «ра-по-тает» (вместо работает), «дулпо» (вместо дупло), «мемля» (вместо земля).

При оценке диктантов важно также учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок две негрубые считаются за одну. **К негрубым относятся ошибки:**

- 1) в исключениях из правил;
- 2) в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;
- 3) в случаях слитного и раздельного написания приставок в наречиях, образованных от существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;
- 4) в случаях раздельного и слитного написания не с прилагательными и причастиями, выступающими в роли сказуемого;
- 5) в написании *ы* и *и* после приставок;
- 6) в случаях трудного различия не я ни (Куда он только не обращался! Куда он ни обращался, никто не мог дать ему ответ. Никто иной не...; не кто иной, как; ничто иное не...; не что иное, как и др.);
- 7) в собственных именах нерусского происхождения;
- 8) в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;
- 9) в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

Необходимо учитывать также **повторяемость и однотипность ошибок**. Если ошибка повторяется в одном и том же слове или в корне однокоренных слов, то она считается за одну ошибку.

Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических (в армии, вообще; колют, борются) и фонетических (пирожок, сверчок) особенностях данного слова.

Не считаются однотипными ошибки на такое правило, в котором для выяснения правильного написания одного слова требуется подобрать другое (опорное) слово или его форму (*вода — воды, рот — ротик, грустный — грустить, резкий — резок*).

Первые три однотипные ошибки считаются за одну ошибку, каждая следующая подобная ошибка учитывается самостоятельно.

Примечание. Если в одном непроверяемом слове допущены 2 и более ошибок, то все они считаются за одну ошибку.

При наличии в контрольном диктанте более 5 поправок (исправление неверного написания на верное) оценка снижается на один балл. Отличная оценка не выставляется при наличии трех и более исправлений.

Диктант оценивается одной отметкой.

Вид диктанта	Оценка/количество ошибок			
	«5»	«4»	«3»	«2»
Контрольный	1 негрубая орфографическая или 1 негрубая пунктуационная ошибка.	2/2 или 1/3 или 0/4 *при 3 орф. ошибках, если среди них есть однотипные.	4/4 или 3/5 или 0/7 *в 5 классе допуск 5/4 * 6/6 если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.	7/7 или 6/8 или 5/9 или 8/6
Словарный	0 ошибок	1-2 ошибки	3-4 ошибки	до 7 ошибок

При некоторой вариативности количества ошибок, учитываемых при выставлении оценки за диктант, следует принимать во внимание **предел**, превышение которого не позволяет выставлять данную оценку. Таким пределом является для оценки «4» 2 орфографические ошибки, для оценки «3» — 4 орфографические ошибки (для V класса - 5 орфографических ошибок), для оценки «2» — 7 орфографических ошибок.

Примечание. При оценке диктанта **исправляются, но не учитываются** орфографические и пунктуационные ошибки:

- 1) в переносе слов;
- 2) на правила, которые не включены в школьную программу;
- 3) на еще не изученные правила;
- 4) в словах с непроверяемыми написаниями, над которыми не проводилась специальная работа;
- 5) в передаче авторской пунктуации.

Исправляются, но не учитываются описки, неправильные написания, искажающие звуковой облик слова, например, «рапотает» (вместо работает), «дулпо» (вместо дупло), «мемля» (вместо земля).

При оценке диктантов важно также учитывать характер ошибки. Среди ошибок следует выделять негрубые, т. е. не имеющие существенного значения для характеристики грамотности. При подсчете ошибок **две негрубые считаются за одну**.

К **негрубым** относятся ошибки:

- 1) в исключениях из правил;
- 2) в написании большой буквы в составных собственных наименованиях;
- 3) в случаях слитного и раздельного написания приставок в наречиях, образованных от

- существительных с предлогами, правописание которых не регулируется правилами;
- 4) в случаях трудного различения не и ни(Куда он только не обращался! Куда он ни обращался, никто не мог дать ему ответ. Никто иной не...; не кто иной, как; ничто иное не..., не что иное, как и др.);
- 5) в собственных именах нерусского происхождения;
- 6) в случаях, когда вместо одного знака препинания поставлен другой;
- 7) в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности.

В комплексной контрольной работе, состоящей из диктанта и дополнительного (фонетического, лексического, орфографического, грамматического) задания, выставляются две оценки (за каждый вид работы).

При оценке выполнения **дополнительных заданий** рекомендуется руководствоваться следующим:

Оценка «5» ставится, если ученик выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если ученик выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

Примечание. Орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные при выполнении дополнительных заданий, **учитываются** при выведении оценки за диктант.

6.5 Оценка тестов

За тесты оценка выставляется с учетом процента правильно выбранных ответов: «5» - 90–100 %; «4» - 75–89 %; «3» - 60–74 %; «2» - менее 59 %.

В тематических тестах или комплексных тестах небольшого объема соотношение следующее:

«5» - 100 %; «4» - 78–99 %; «3» - 60–77 %; «2» - менее 59 %.

6.6 Оценка сочинений и изложений

Сочинения и изложения — основные формы проверки умения правильно и последовательно излагать мысли, уровня речевой подготовки учащихся.

Сочинения и изложения в V—IX классах проводятся в соответствии с требованиями раздела программы «Развитие навыков связной речи».

Класс	Объем текста для	
	подробного изложения	классного сочинения
5	100-150 слов	0,5 – 1,0 страницы
6	150-200 слов	1,0 – 1,5 страницы
7	200-250 слов	1,5 – 2,0 страницы
8	250-350 слов	2,0 – 3,0 страницы
9	350-450 слов	3,0 – 4,0 страницы

Объем текстов итоговых контрольных подробных изложений в VIII и IX классах может быть увеличен на 50 слов в связи с тем, что на таких уроках не проводится подготовительная работа.

С помощью сочинений и изложений проверяются:

- 1) умение раскрывать тему;
- 2) умение использовать языковые средства в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания;
- 3) соблюдение языковых норм и правил правописания.

Любое сочинение и изложение оценивается **двумя отметками**: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая — за грамотность, т. е. за соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм. **Обе оценки считаются оценками по русскому языку**, за исключением случаев, когда проводится работа, проверяющая знания учащихся по литературе. В этом случае первая оценка (за содержание и речь) считается

оценкой по литературе.

Содержание сочинения и изложения оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы ученика теме и основной мысли;
- полнота раскрытия темы;
- правильность фактического материала;
- последовательность изложения.

При оценке **речевого оформления** сочинений и изложений учитываются:

- разнообразие словаря и грамматического строя речи;
- стилевое единство и выразительность речи;
- число речевых недочетов.

«5»: 1. Содержание работы полностью соответствует теме.

2. Фактические ошибки отсутствуют.

3. Содержание излагается последовательно. 4. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления.

5. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста.

В целом в работе допускается 1 недочет в содержании и 1—2 речевых недочета.

«4»: 1. Содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы).

2. Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности.

3. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей.

4. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен

5. Стил работы отличается единством и достаточной выразительностью.

В целом в работе допускается не более 2 недочетов в содержании и не более 3—4 речевых недочетов.

«3»: 1. В работе допущены существенные отклонения от темы.

2. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности.

3. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения.

4. Беден словарь, и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление.

5. Стил работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.

В целом в работе допускается не более 4 недочетов в содержании и 5 речевых недочетов.

«2»: 1. Работа не соответствует теме.

2. Допущено много фактических неточностей.

3. Нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними, работа не соответствует плану.

4. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления.

5. Нарушено стилевое единство текста.

В целом в работе допущено 6 недочетов в содержании и до 7 речевых недочетов.

Грамотность оценивается по числу допущенных учеником ошибок — орфографических, пунктуационных и грамматических.

При оценке сочинения необходимо учитывать самостоятельность, оригинальность замысла ученического сочинения, уровень его композиционного и речевого оформления. Наличие оригинального замысла, его хорошая реализация позволяют повысить первую оценку за сочинение на один балл.

Если объем сочинения в полтора-два раза больше указанного в настоящих нормах, то при оценке работы следует исходить из нормативов, увеличенных для отметки «4» на одну, а для отметки «3» на две единицы. Например, при оценке грамотности «4» ставится при 3 орфографических, 2 пунктуационных и 2 грамматических ошибках или при соотношениях: 2—3—2, 2—2—3; «3» ставится при соотношениях: 6—4—4, 4—6—4, 4—4—6. При выставлении оценки «5» превышение объема сочинения не принимается во внимание.

Первая оценка (за содержание и речь) **не может быть положительной**, если не раскрыта тема высказывания, хотя по остальным показателям оно написано удовлетворительно.

На оценку сочинения и изложения распространяются положения об однотипных и негрубых ошибках, а также о сделанных учеником исправлениях, приведенные в разделе «Оценка диктантов».

6.7 Нормы оценивания учебного предмета «Литература»

Оценка сочинений

Объем сочинений должен быть примерно таким: в 5 классе — 1 —1,5 тетрадные страницы, в 6 классе—1,5—2, в 7 классе — 2—2,5, в 8 классе — 2,5—3, в 9 классе — 3—4.

В основу оценки сочинений по литературе должны быть положены следующие **главные критерии** в пределах программы данного класса:

правильное понимание темы, глубина и полнота ее раскрытия, верная передача фактов, правильное объяснение событий и поведения героев, исходя из идейно-тематического содержания произведения, доказательность основных положений, привлечение материала, важного и существенного для раскрытия темы, умение делать выводы и обобщения, точность в цитатах и умение включать их в текст сочинения; наличие плана в обучающих сочинениях; соразмерность частей сочинения, логичность связей и переходов между ними; точность и богатство лексики, умение пользоваться изобразительными средствами языка.

Оценка за грамотность сочинения выставляется в соответствии с «Нормами оценки знаний, умений и навыков учащихся по русскому языку».

Отметка «5» ставится за сочинение:

глубоко и аргументировано раскрывающее тему, свидетельствующее об отличном знании текста произведения и других материалов, необходимых для ее раскрытия, об умении целенаправленно анализировать материал, делать выводы и обобщения;

стройное по композиции, логичное и последовательное в изложении мыслей;

написанное правильным литературным языком и стилистически соответствующее содержанию.

Допускается незначительная неточность в содержании, один-два речевых недочета.

Отметка «4» ставится за сочинение:

достаточно полно и убедительно раскрывающее тему, обнаруживающее хорошее знание литературного материала и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения;

логичное и последовательное изложение содержания;

написанное правильным литературным языком, стилистически соответствующее содержанию.

Допускаются две-три неточности в содержании, незначительные отклонения от темы, а также не более трех-четырех речевых недочетов.

Отметка «3» ставится за сочинение, в котором:

в главном и основном раскрывается тема, в целом дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения;

материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения в последовательности выражения мыслей;

обнаруживается владение основами письменной речи;

в работе имеется не более четырех недочетов в содержании и пяти речевых недочетов.

Отметка «2» ставится за сочинение, которое:

не раскрывает тему, не соответствует плану, свидетельствует о поверхностном знании текста произведения, состоит из путаного пересказа отдельных событий, без выводов и обобщений, или из общих положений, не опирающихся на текст;

характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;

отличается бедностью словаря, наличием грубых речевых ошибок.

6.8 Оценка тестовых работ

При проведении тестовых работ по литературе критерии оценок следующие:

«5» - 90 – 100 %;

«4» - 78 – 89 %;

«3» - 60 – 77 %;

«2» - менее 59%.

7. Оформление письменных работ по математике

7.1. Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинается следующая работа). Между видами работ в классной и домашней работах пропускать две клетки вниз. Следует отметить, что для заглавных букв клетка не отводится, т. е. для них считается одна из двух (четырех) клеток.

7.2. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступаются три клетки вправо (пишем на четвертой).

7.3. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради (5 мм) или полей.

7.4. Упражнения по чистописанию выполняются обучающимися в рабочих тетрадях. Образцы цифр прописывает учитель (что является обязательным) каллиграфическим почерком по установленному образцу.

7.5. Номера письменных заданий необходимо записывать в тетрадь. В письменной работе допускается запись задания в тетрадь.

Например:

«Найти значение выражений. Сравнить величины. Решить задачу №7, с25. Решить уравнение №6, с56».

7.6. Оформление задач также требует соблюдения принятых норм. Краткая запись условия задач (схематизация) является одним из основных этапов решения задачи и оформляется в виде схем, таблиц, ключевыми словами. «Главные» слова пишутся с большой буквы. На первых этапах обучения допускается их неполная запись (по начальным буквам). Допускается запись краткого условия задачи в виде рисунка, графического изображения и таблицы. Названия граф (колонок) пишется с заглавной буквы, отступ 4 клетки. Допускается сокращение слов принятыми символами. При оформлении краткой записи чертежом - отрезок не более 10 см. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки, фигурные скобки, чертежи и т.д. выполняются только простым карандашом.

7.7. Решение задачи записывается: по действиям, выражением, уравнением с пояснением, что приняли за неизвестное число. Письменные вычисления записываются под действием, выражением. Решение задачи записывается с отступом одной клетки от краткой записи. Каждое действие задачи записывается с отступом одной клетки с указанием порядка действия:

7.8. Запись наименований полученного результата обязательна в скобках после каждого действия. Запись наименования производится сокращенно.

Запись сокращается по последней согласной букве.

7.9. Если задача решена по действиям, то к каждому действию ставится тире и записываются пояснения полными словами. Ответ задачи записывается кратко, но с полным наименованием (сокращаются величины). Если решение произведено записью

выражением, ответ записывается полный с отступом одной клетки от решения.

7.10. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

7.11. При записи выражений со скобками или несколькими математическими действиями порядок действий фиксируется над знаком действия простым карандашом. Затем решение расписывается по порядку полностью под выражением (применяя устные или письменные приемы вычислений) и в конце записываем окончательное значение выражения. Расстояние между действиями, выполняемыми в столбик, три клетки. При умножении многозначного числа на многозначное между столбиками вычислений пропуск 3 клетки.

Например:

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

7.12. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в учебнике по данной программе.

$$x + 15 = 40$$

$$x = 40 - 15$$

$$x = 25$$

$$25 + 15 = 40$$

$$40 = 40 \text{ (верно)}$$

$$\text{Ответ: } x = 25$$

- письменные вычисления выполняются справа от уравнения.

7.13. Оформление записи

1. $15+5 > 23-7$

$$20 > 16$$

2. $124\text{м } 75\text{см} + 39\text{м } 85\text{см} = 164\text{м } 60\text{см}$

$$124\text{м } 75\text{см} = 12475\text{см}$$

$$39\text{м } 85\text{см} = 3985\text{ см}$$

$$16460\text{ см} = 164\text{м}60\text{см}$$

$$+12575$$

$$16460$$

$$3985$$

$$11$$

3. $a+8$

если $a=6$, то $6+8=14$

если $a=10$, то $10+8=18$

7.14. Оформление геометрической задачи в тетради: если необходим чертёж, то он выполняется по имеющимся данным или в произвольной пропорции простым карандашом. Данные величин записываются либо на чертеже ручкой, либо справа от чертежа. Обозначения буквами выполняются печатным шрифтом или прописными буквами латинского алфавита.

А В

ДС

Слова *длина, ширина прямоугольника* допускается обозначать кратко латинскими буквами *a, b, c*. *Периметр – P, площадь – S*. Чертить фигуру следует лишь тогда, когда это требует условие задачи.

Один из вариантов краткой записи и решения задачи:

Длина – 12 см

Ширина – 6 см

Периметр – ? см

Площадь – ? см²

(12+6) x 2=36 (см)

12 x 6=72 (см²)

Ответ: периметр-36 см, площадь-72 см²

7.15. При оформлении математического диктанта следует соблюдать следующие требования: записывать только ответы в строчку через запятую, отступая одну клетку рядом с числом писать наименования единиц измерений и предлоги на, в ... раз.

Образец:

675, 564, на 78, в 7 раз.

7.16. Выполнять аккуратно подчёркивания, условные обозначения карандашом, а в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

8. Порядок проверки письменных работ учителями.

8.1. Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее чем через 2 дня после написания.
- изложения, сочинения и другие творческие работы в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

8.2. Проверка тетрадей осуществляется только красной пастой.

- каждая работа обучающегося должна быть оценена, таким образом не допускается за проверенную работу ставить прочерк или «см».

8.3. Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ хранятся в школе, в обязательном порядке показываются родителям (лицам их заменяющим).

9. Порядок проверки письменных работ обучающихся.

Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

9.1. Учитель начальных классов контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима; соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся по письменным предметам (русский язык, математика, английский язык);

- в 1-4 классах письменные работы по предмету окружающий мир и литературное чтение проверяется не реже 1-2-х раз в неделю;

- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой

и учебным планом количество контрольных работ;

- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

Проставляет в электронный классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Учитель русского языка и литературы. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- в 5 классе – после каждого урока у всех учеников;

- в 6 классе со второго полугодия и в последующих классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности. Но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись.

- По литературе в 5-8 классах- раз в 2 недели;

в 9-11 классах- не реже двух раз в месяц;

Все виды контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся.

Проверка контрольных работ осуществляется в следующие сроки:

Контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

Изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 5-6 дней, в 10-11 классах не более чем через неделю.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Учитель математики. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 класс - проверяются все домашние и классные работы обучающихся,

- 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

- 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых обучающихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц. Все виды контрольных работ проверяются у всех обучающихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- 5-8 классы: работы проверяются к уроку следующего дня,

- 9-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ.

9.2. Учитель истории, обществознания. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 2-х раз в учебную четверть. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы обучающихся, рефераты, доклады и т.п. Хранит творческие работы обучающихся в учебном кабинете в течение текущего учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

9.3. Учитель географии. Контролирует наличие у обучающихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-го раза в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

9.4. Учитель биологии. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей и других пособий соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-го раза в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за практические, лабораторные работы учащихся, рефераты, доклады и т.п. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

9.5. Учитель физики. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-го раза в учебную четверть. Проверяет все виды контрольных, лабораторных и практических работ у всех обучающихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные, практические, лабораторные работы обучающихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

9.6. Учитель химии. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- рабочие тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-го раза в учебную четверть. Проверяет все виды контрольных, практических работ у всех обучающихся.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные, практические работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

9.7. Учитель иностранного языка. Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

В начальной школе (2-4 классы) тетради, в которых выполняются классные и домашние работы, проверяются 1 раз в неделю у всех обучающихся с выставлением оценок;

В 5-9 классах тетради проверяются 1 раз в две недели. В 10-11 классах тетради проверяются раз в месяц.

Проверка контрольных работ учителем осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты, тесты проверяются и возвращаются обучающимся в течение 7 дней;

грамматические контрольные работы в течение 7 дней;

изложения, сочинения и другие творческие работы проверяются и возвращаются учащимся не позднее, чем через 10 дней.

9.8. Учитель информатики контролирует наличие у обучающихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже 1-го раза в учебную четверть. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

9.9. Учитель труда (технологии). Контролирует наличие и правильности ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-го раза за учебную четверть.

9.10. Учитель изобразительного искусства. Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования. Проверяет каждую работу у обучающихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения. Выставляет оценки в классный журнал за все работы за то число, когда проводилась работа.

9.11. Педагог-организатор ОБЗР. Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-го раза за учебную четверть. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

- 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1 урок. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

10. Особенности проверки. В проверяемых работах учитель отмечает и (или) исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

10.1. В начальной школе:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1- 4-х классов учитель исправляет допущенную ошибку, возможно выделение данной ошибки на полях;

- в тетрадях слабых учеников допускается зачёркивать орфографическую ошибку, знаки препинания, цифру, математический знак и надписывать вверху нужную букву, знаки препинания или верный результат математических действий;

- на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком («I» - орфографическая ошибка, «V» - пунктуационная);

- проверив диктант, списывание, изложение, сочинение учитель подсчитывает и записывает в конце работы число орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу;

- По русскому языку при проверке диктанта первая оценка ставится за грамотность, вторая отметка – за грамматические задания; при проверке изложений и сочинений первая оценка ставится за содержание и речь, вторая отметка – за грамотность;

- По математике оценивается каждое задание и в конце выводится среднеарифметическая оценка за работу.

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками.

10.2. В основной и старшей школе:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «г».

- при проверке классных и домашних работ у обучающихся, а также контрольных работ обучающихся 5-11-х классов по русскому языку и математике учитель исправляет и (или) отмечает на полях допущенные ошибки;

- в тетрадях «слабых» обучающихся учитель имеет право исправить ошибку и дать комментарий.

- проверив диктант изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам в диктантах указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- первая оценка ставится за содержание и речь, вторая отметка ставится за грамотность

- после проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

11. Ответственность сторон:

11.1. Администрация школы обязана ознакомить учителей с настоящим Положением.

10.2 Учителя обязаны довести до сведения учащихся и родителей настоящее Положение.

Выполнение пунктов настоящего Положения строго обязательно для всех участников образовательного процесса.

10.3. Администрация школы определяет в плане ВСОКО (ВШК) периодичность проверок по выполнению единого орфографического режима и доводит график проверок до сведения педагогического коллектива.

10.4. В случае невыполнения учителем норм проверки, определённых настоящим Положением, администрация вправе вынести административное взыскание с последующей проверкой учителя по данному вопросу.

10.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения учащимися норм оформления и количества тетрадей, определённых настоящим Положением, учитель обязан принять меры педагогического воздействия и довести информацию до родителей учащихся.

12. Хранение ученических тетрадей

Срок хранения тетрадей для контрольных, лабораторных, практических работ в течение учебного года.